

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ
И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ В РЕСПУБЛИКЕ КОМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ВОЗМЕЩЕНИЮ РАСХОДОВ НА ПРОЕЗД К МЕСТУ ЛЕЧЕНИЯ
И ОБРАТНО, В ТОМ ЧИСЛЕ В САНАТОРНО-КУРОРТНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ
(ПРИ НАЛИЧИИ МЕДИЦИНСКИХ ПОКАЗАНИЙ), ПРОЖИВАЮЩИМ
НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ДЕТЯМ-СИРОТАМ И ДЕТЯМ,
ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА
ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ФЕДЕРАЛЬНОГО
БЮДЖЕТА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ИМЕЮЩИМ ГОСУДАРСТВЕННУЮ
АККРЕДИТАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ)**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по возмещению расходов на проезд к месту лечения и обратно, в том числе в санаторно-курортные организации (при наличии медицинских показаний), проживающим на территории Республики Коми детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением обучающихся за счет средств федерального бюджета в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам) (далее - Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий органов местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми, наделенных [Законом](#) Республики Коми от 1 декабря 2015 г. N 115-ПЗ "О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями Республики Коми" государственными полномочиями Республики Коми по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы местного самоуправления), Государственного автономного учреждения Республики Коми "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми" (далее - МФЦ), порядок взаимодействия между органами местного самоуправления, МФЦ и заявителями при предоставлении государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

Взаимодействие органа местного самоуправления с МФЦ по предоставлению государственной услуги на базе МФЦ определяется соглашением, заключаемым между органом местного самоуправления и МФЦ.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются следующие категории граждан:

1) проживающие на территории Республики Коми дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой (попечительством) или в приемных семьях (за исключением обучающихся за счет средств федерального бюджета в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам);

(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

2) проживающие на территории Республики Коми лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением обучающихся за счет средств федерального бюджета в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам).

(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

3. От имени заявителей при обращении в органы местного самоуправления в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу.

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Министерстве образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее - Министерство), органе местного самоуправления по месту своего проживания (пребывания), в МФЦ;

(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Министерства, органа местного самоуправления);

- посредством государственной информационной системы Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное

лицо Министерства, специалист органа местного самоуправления, называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

6. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, органов местного самоуправления, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления.

На официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны Министерства, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта Министерства, органов местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты Министерства, органов местного самоуправления;

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги: возмещение расходов на проезд к месту лечения и обратно, в том числе в санаторно-курортные организации (при наличии медицинских показаний), проживающим на территории Республики Коми детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением обучающихся за счет средств федерального бюджета в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам) (далее - возмещение расходов, денежные средства).

(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

9. Возмещение расходов осуществляется исходя из фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда к месту лечения и обратно в размере, не превышающем стоимость проезда по маршруту прямого следования:

1) воздушным транспортом - в салонах экономического класса;

2) автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) - в автобусе общего типа, а при отсутствии на данном направлении автобусов общего типа - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

3) железнодорожным транспортом в купейном вагоне скорого поезда;

4) речным транспортом - в каюте III категории речного судна всех линий сообщений.

В возмещение расходов также включаются страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, услуги по оформлению проездных документов, услуги по предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также при наличии подтверждающих документов (билетов) расходы на проезд автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, аэропорту и автовокзалу, речному вокзалу (порту) и от них, за исключением дополнительных услуг (доставка билетов на дом, сбор за сданный билет, стоимость справок транспортных организаций о стоимости проезда, сборы за пребывание в залах ожидания повышенной комфортности и другие дополнительные услуги).

Под маршрутом прямого следования к месту лечения и обратно понимается прямое беспересадочное сообщение либо кратчайший маршрут с наименьшим количеством пересадок от пункта отправления до конечного пункта назначения в соответствии с целью поездки на выбранных гражданином видах транспорта.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления, на территории которого находится место жительства (пребывания) заявителя.
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

Абзац исключен. - [Приказ](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. При предоставлении государственной услуги органы местного самоуправления осуществляют взаимодействие со следующими органами и организациями:

1) МФЦ - в части приема документов у заявителя, запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), и выдачи результата (уведомления) предоставления государственной услуги заявителю.

Для получения государственной услуги заявитель вправе обратиться в любой МФЦ на территории Республики Коми, осуществляющий обслуживание физических лиц;

2) территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации - в части предоставления документов, указанных в [абзаце втором пункта 22](#) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) Министерство внутренних дел по Республике Коми - в части предоставления документов, указанных в [абзаце третьем пункта 22](#) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) государственные учреждения Республики Коми - центры по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее - Центры) - в части

организации выплаты денежных средств.

(п. 11 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о возмещении расходов, согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту, направление заявителю [уведомления](#) о предоставлении государственной услуги, согласно [приложению N 5](#) к настоящему Административному регламенту, и выплата денежных средств на возмещение расходов;

(пп. 1 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

2) принятие решения об отказе в возмещении расходов согласно [приложению N 4](#) к настоящему Административному регламенту и направление заявителю [уведомления](#) об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно [приложению N 6](#) к настоящему Административному регламенту.

(пп. 2 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

14. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленных [Положением](#) о порядке, размере и условиях предоставления дополнительной социальной гарантии в виде возмещения расходов на проезд к месту лечения и обратно, в том числе в санаторно-курортные организации (при наличии медицинских показаний), детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденным Постановлением Правительства Республики Коми от 22.02.2012 N 62 "О порядке, размере и условиях предоставления дополнительной социальной гарантии в виде возмещения расходов на проезд к месту лечения и обратно, в том числе в санаторно-курортные организации (при наличии медицинских показаний), детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей":

1) решение о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) принимается органом местного самоуправления:

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

- в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, указанных в [пунктах 19](#) и [22](#)

настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя);
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

- в течение 5 рабочих дней со дня поступления ответа на запрос органа местного самоуправления или МФЦ (в случае, если документы, указанные в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе).

2) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) орган местного самоуправления уведомляет гражданина о принятом решении способом, указанным в заявлении. В случае принятия решения об отказе в возмещении расходов излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение;

3) орган местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возмещении расходов готовит и передает указанное решение и заверенные уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства копии документов, необходимых для организации выплаты гражданину, в Центр;

4) выплата (перечисление) денежных средств на возмещение расходов осуществляется Центром в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о возмещении расходов.

14.1. При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства, а также для установления факта достоверности представленных заявителем сведений орган местного самоуправления осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в [пунктах 19 и 22](#) настоящего Административного регламента, запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок принятия решения о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов), указанный [подпункте 1 пункта 14](#) настоящего Административного регламента, продлевается руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заявителю путем направления письменного уведомления в течение 3 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса (запросов).

На основании информации, подтверждающей недостоверность представленных сведений, орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение об отказе в возмещении расходов.

На основании полученной информации, не подтверждающей недостоверность представленных сведений, орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение о возмещении расходов.
(п. 14.1 введен [Приказом](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

15. Срок предоставления государственной услуги складывается из сроков, указанных в [пункте 14, 14.1](#) настоящего Административного регламента.
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

16. Срок приостановления предоставления услуги федеральными законами Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрен.

17. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах, составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления указанного заявления.
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (minobr.rkomi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для назначения денежных средств на возмещение расходов заявителем самостоятельно предоставляются орган местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания) или МФЦ, следующие документы:

1) [заявление](#) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность (в случае, если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

3) заключение медицинской организации о наличии у гражданина медицинских показаний для лечения, в том числе в санаторно-курортных организациях;

4) документ, подтверждающий период нахождения гражданина на лечении в медицинской организации, и (или) корешок путевки (курсовки), подтверждающий пребывание гражданина в санаторно-курортной организации;

5) проездные документы, подтверждающие расходы, связанные с оплатой проезда гражданина к месту лечения и обратно.

При использовании гражданином электронного билета возмещение расходов производится на основании:

при проезде воздушным транспортом - при предоставлении маршрута/квитанции электронного пассажирского билета (выписки из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) и посадочного талона;

при проезде железнодорожным транспортом - при предоставлении электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте и контрольного купона (выписки из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

При выезде гражданина за пределы Российской Федерации расходы на оплату стоимости

проезда к месту лечения и обратно возмещаются исходя из стоимости проезда при следовании к месту лечения до границы Российской Федерации и обратно от границы Российской Федерации при представлении:

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

либо проездных билетов и справки соответствующей транспортной организации о коэффициенте проезда до границы Российской Федерации и справки организации, осуществляющей свою деятельность на рынке туристических услуг, о стоимости проезда и провоза багажа по маршруту следования к месту лечения и обратно;

либо проездных билетов и справки соответствующей транспортной организации о стоимости проезда до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции;

либо проездных билетов и справки соответствующей транспортной организации о коэффициенте и стоимости проезда до границы Российской Федерации.

19.1. В случае если представленные для возмещения расходов документы подтверждают произведенные расходы на проезд к месту лечения и обратно по более высокой категории проезда, чем указано в [пункте 9](#) настоящего Административного регламента, то заявитель для возмещения расходов дополнительно представляет справку о стоимости проезда в соответствии с указанной в [пункте 9](#) настоящего Административного регламента категорией проезда, выданную соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, на дату приобретения билетов. Расходы на получение указанной справки не возмещаются.

(п. 19.1 введен [Приказом](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

20. Предоставление заявителем документов, указанных в [пунктах 19](#) и [22](#) настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя), осуществляется следующими способами:

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

1) лично (в орган местного самоуправления) или МФЦ;

2) посредством почтового отправления (в орган местного самоуправления).

21. В случае направления документов, указанных в [пунктах 19](#) и [22](#) настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя), почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

22. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования;

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

- документ (сведения) о регистрации гражданина по месту жительства (при отсутствии отметки о регистрации по месту жительства в документе, удостоверяющем личность гражданина) или документ (сведения) о регистрации гражданина по месту пребывания.

В случае если заявителем по собственной инициативе документы (сведения), указанные в настоящем пункте, не будут представлены, они запрашиваются органом местного самоуправления или МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в [пункте 19](#) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя

25. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг

(функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие у заявителя права на возмещение расходов по основаниям, установленным настоящим Административным регламентом;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 19](#) настоящего Административного регламента;
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

3) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

29. Заявитель имеет право повторно обратиться в орган местного самоуправления или МФЦ после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 28](#) настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

31. Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления и (или) его должностного лица не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

32. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

33. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

34. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) не должно превышать 15 минут.

35. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в орган местного самоуправления, так и по телефону.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

Предварительная запись в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону, через сайт МФЦ и в соответствии со [Стандартом](#) обслуживания заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2017 г. N 682.

(абзац введен [Приказом](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

36. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом органа местного самоуправления или МФЦ, ответственным за прием документов при предоставлении государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

37. В случае представления заявления и документов, указанных в [пунктах 19 и 22](#) настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя), лично заявителем, указанные документы регистрируются органом местного самоуправления или МФЦ в день их представления.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

38. В случае направления заявления и документов, указанных в [пунктах 19 и 22](#) настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя), почтовым отправлением, указанные документы регистрируются органом местного самоуправления в день их поступления.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

Днем представления документов в орган местного самоуправления считается день их регистрации в органе местного самоуправления.

39. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам
для заполнения заявления о предоставлении государственной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов
в соответствии с законодательством Российской**

Федерации о социальной защите инвалидов

40. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению (запросу) государственной услуги.

41. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

42. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых располагаются органы местного самоуправления:

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение органов местного самоуправления, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) помещения органов местного самоуправления, должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

43. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами места информирования располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

1) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах (образцы заполнения заявлений (запросов) и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги), обеспечивающих свободный доступ к ним;

2) световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами; компьютер, предназначенный для использования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети органа, предоставляющего государственную услугу.

44. Требования к оборудованию зала ожидания.

1) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

2) для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

45. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается орган, предоставляющий государственную услугу, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

46. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание органа, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

47. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

48. Требования к местам приема заявителей.

В зданиях органов местного самоуправления выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, осуществляющих прием документов от заявителей в одном помещении, рабочее место каждого специалиста по возможности должно быть отделено перегородками.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Специалисты, принимающие документы от заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений (запросов) и письменными принадлежностями.

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

48.1. Требования к помещениям МФЦ определены [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376.

(п. 48.1 введен [Приказом](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

Показатели доступности и качества государственной услуги

49. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми информации об услуге, а также размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде	да/нет	да
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность: а) при обращении за предоставлением государственной услуги; б) при получении результата государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения решения о предоставлении государственной услуги)	количество/ минуты	1/30 минут 1/15 минут
Возможность получения информации о ходе предоставления	да/нет	нет

государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий		
Возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	нет
Возможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

(п. 49 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

50. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в МФЦ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления (запроса) на предоставление государственной услуги в электронном виде.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с органом местного самоуправления осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

Заявление о предоставлении государственной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

Государственная услуга через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

51. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
- 2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно; (пп. 2 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления (решения);
- 4) направление решения о предоставлении государственной услуги в Центр; (пп. 4 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)
- 5) формирование личного дела заявителя; (пп. 5 введен [Приказом](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)
- 6) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. (пп. 6 введен [Приказом](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

52. Государственная услуга через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется.

Информирование заявителей и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления

53. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, указано в [пункте 4](#) настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

54. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги:

- 1) лично в орган местного самоуправления или МФЦ;

2) посредством почтового отправления в орган местного самоуправления.
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

55. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, специалист МФЦ проверяет наличие всех документов, указанных в [пунктах 19 и 22](#) настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя), проверяет правильность заполнения заявления, наличие реквизитов и подписей, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

56. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

57. Форму заявления можно получить непосредственно в органе местного самоуправления, а также на официальном сайте Министерства или МФЦ, органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

58. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

59. При представлении всех документов, указанных в [пунктах 19 и 22](#) настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя), отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях:

1) специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за прием документов, при предоставлении заявителем подлинников документов и не заверенных в установленном порядке их копий заверяет копии документов штампом "Копия верна" и своей подписью, указывается дата;

2) специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в [журнале](#) регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги по возмещению расходов на проезд к месту лечения и обратно, в том числе в санаторно-курортные организации (при наличии медицинских показаний), проживающим на территории Республики Коми детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением обучающихся за счет средств федерального бюджета образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам), который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ.;

3) в день подачи документов специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, возвращает заявителю подлинники документов вместе с [распиской](#) (отрывная часть заявления) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в ходе приема возвращает заявителю подлинники документов, оформляет расписку в трех экземплярах, один из которых передает заявителю, второй передает в орган местного самоуправления, третий оставляет в МФЦ. (п. 59 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

60. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, они обрабатываются специалистом органа местного самоуправления в порядке, установленном [пунктом 55](#) и [абзацем первым подпункта 2 пункта 59](#) настоящего Административного регламента. (в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

В случае направления документов, указанных в [пунктах 19](#) и [22](#) настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя), почтовым отправлением расписка направляется заявителю почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в органе местного самоуправления. (в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

61. Специалист МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения от заявителя документов, указанных в [пунктах 19](#) и [22](#) настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представил документы, указанные в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе) осуществляет передачу зарегистрированного заявления и документов в орган местного самоуправления способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются специалистом органа местного самоуправления в день их передачи (направления) в орган местного самоуправления. (в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

62. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

64. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

а) прием и регистрация в органе местного самоуправления, МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

б) прием и регистрация в органе местного самоуправления, МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту органа местного самоуправления, МФЦ, ответственному за межведомственное информационное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента).

(п. 64 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

65. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги по возмещению расходов на проезд к месту лечения и обратно, в том числе в санаторно-курортные организации (при наличии медицинских показаний), проживающим на территории Республики Коми детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением обучающихся за счет средств федерального бюджета в образовательных

организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам), который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе, в автоматизированной информационной системе МФЦ.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

66. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Направление специалистом межведомственных запросов
в органы государственной власти, органы местного
самоуправления и подведомственные этим органам
организации в случае, если определенные документы
не были представлены заявителем самостоятельно**

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми
от 15.12.2020 N 778-п)

67. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом органа местного самоуправления, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента по собственной инициативе).

(п. 67 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

68. Специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

оформляет межведомственные запросы;

подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя органа местного самоуправления, специалиста МФЦ;

регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

(п. 68 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

69. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в орган местного самоуправления осуществляет специалист орган местного самоуправления, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в орган местного самоуправления для принятия решения о предоставлении услуги.

(п. 69 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

70. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента.

(п. 70 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения специалистом органа местного самоуправления, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

(п. 71 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

72. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление в орган местного самоуправления для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

(п. 72 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

73. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация запроса в журнале исходящей документации, который ведется в органе местного самоуправления или МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе.

74. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) государственной услуги и направление
заявителю соответствующего уведомления (решения)**

75. Основанием для начала административной процедуры является наличие в органе местного самоуправления документов, указанных в [пунктах 19 и 22](#) настоящего Административного регламента.

(п. 75 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

76. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в течение 2 рабочих дней при рассмотрении комплекта документов для предоставления государственной услуги:

определяет соответствие представленных документов требованиям Административного регламента;

анализирует представленные документы на предмет наличия в них противоречивых сведений и (или) несоответствия содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства;

устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 28](#) настоящего Административного регламента.

(п. 76 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

77. При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

принимает решение о проведении проверки сведений, представленных заявителем на предмет их соответствия действительности;

подготавливает и направляет запросы в органы и организации, располагающие

необходимой информацией;

подготавливает и направляет заявителю уведомление о необходимости продления срока предоставления государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса (запросов).

При этом срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, указанный в абзаце втором пункта 84 настоящего Административного регламента, продлевается органом местного самоуправления на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней.

(п. 77 в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

78. На основании информации, не подтверждающей (подтверждающей) достоверность представленных заявителем сведений, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо проект решения о предоставлении государственной услуги, и направляет его на подпись руководителю органа местного самоуправления (уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления) в порядке, определенном в пунктах 79, 80 настоящего Административного регламента.

При этом решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается органом местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня получения информации, не подтверждающей (подтверждающей) достоверность представленных заявителем сведений.

(п. 78 в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

79. При наличии (отсутствии) оснований, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, по результатам проверки готовит один из следующих документов:

проект решения о предоставлении государственной услуги;

проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги подготавливается специалистом органа местного самоуправления, ответственным за подготовку проекта о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в двух экземплярах в форме распорядительного акта органа местного самоуправления.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение.

(п. 79 в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

80. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, после оформления проекта соответствующего решения передает его на подпись руководителю органа местного самоуправления (уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления) в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

(п. 80 в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

81. Руководитель органа местного самоуправления (уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления) подписывает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

(п. 81 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

82. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляет заявителю уведомление о принятом решении способом, указанным в заявлении, по форме согласно [приложению N 5](#) или [приложению N 6](#) к настоящему Административному регламенту.

В случае, если заявитель выбрал способ получения уведомления о принятом решении в МФЦ, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, передает (направляет) в МФЦ уведомление о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

В случае если заявитель выбрал способ уведомления о принятом решении путем личного обращения в орган местного самоуправления или в МФЦ, специалист органа местного самоуправления ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, специалист МФЦ по истечении срока, указанного в [пункте 84](#) настоящего Административного регламента, уведомляют заявителя о принятом решении в день его личного обращения соответственно в орган местного самоуправления или в МФЦ.

(п. 82 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

83. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня представления документов, указанных в [пунктах 19 и 22](#) настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя);

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

- по направлению заявителю соответствующего уведомления составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

85. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю или в МФЦ;

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю или в МФЦ, с указанием причин отказа.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

86. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего решения в журнале регистрации, который ведется в органе местного самоуправления, МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

87. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Направление решения о предоставлении
государственной услуги в Центр**
(введен [Приказом](#) Минобрнауки Республики Коми
от 15.12.2020 N 778-п)

87.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

87.2. Специалист органа местного самоуправления, уполномоченный заверять копии документов, заверяет верность копии документов, указанных в [пунктах 19, 22](#) настоящего Административного регламента.

87.3. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за направление решения о предоставлении государственной услуги, передает решение о предоставлении государственной услуги и заверенные уполномоченным специалистом органа местного самоуправления копии документов, указанных в [пунктах 19, 22](#) настоящего Административного регламента, в Центр для организации выплаты денежных средств.

87.4. Критерием принятия решения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

87.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по направлению решения о предоставлении государственной услуги в Центр составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

87.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление решения о предоставлении государственной услуги и заверенных уполномоченным специалистом органа местного самоуправления копий документов о предоставлении государственной услуги в Центр.

87.7. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация направляемых документов в журнале исходящей корреспонденции, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе.

87.8. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Формирование личного дела заявителя
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми
от 15.12.2020 N 778-п)

88. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

89. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в [пунктах 19 и 22](#) настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет опись, и осуществляет брошюрование личного дела.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

90. Критерием принятия решения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию личного дела заявителя составляет 1 рабочий день со дня направления уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

92. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

93. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - составление внутренней описи сформированного личного дела.

94. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах**

(введен [Приказом](#) Минобрнауки Республики Коми
от 15.12.2020 N 778-п)

94.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с [заявлением](#) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по рекомендуемой форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

94.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

94.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом органа местного самоуправления делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется органом местного самоуправления в соответствии с [пунктами 55 - 60](#) настоящего Административного регламента.

94.4. Заявление рассматривается специалистом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист органа местного самоуправления, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, принимает одно из следующих решений:

об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении в течение 1 рабочего дня после принятия данного решения способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, подготовка мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

94.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

94.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

94.7. Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Исправленный документ, мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок оформляется в 3-х экземплярах, один из которых хранится в органе местного самоуправления, второй вручается (направляется) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа, указанного в [пункте 94.7](#) настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, указанного в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, третий передается в Центр в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа, указанного в [пункте 94.7](#) настоящего Административного регламента.

94.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного

документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

95. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет должностное лицо органа местного самоуправления.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги работниками МФЦ, осуществляет руководитель МФЦ.

96. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

97. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

98. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов министра образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее - министр) и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных министром, в форме выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

99. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

100. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

101. Должностные лица органа местного самоуправления, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением государственной услуги
со стороны граждан, их объединений и организаций**

102. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

103. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих, многофункционального центра,
работников многофункционального центра, а также
организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16
Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об
организации предоставления государственных
и муниципальных услуг", или их работников**

104. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

**Информация для заявителя о его праве подать
жалобу на решения и действия (бездействие) органа,
предоставляющего государственную услугу, его должностного
лица либо гражданского служащего, многофункционального
центра, его работника, а также организаций, указанных
в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля
2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг", или их
работников при предоставлении государственной услуги**

105. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ в досудебном порядке. (в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на

территории Республики Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

106. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Положения [подпунктов 2, 5, 7, 9, 10](#) настоящего пункта на МФЦ не распространяются.
(абзац введен [Приказом](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

**Органы исполнительной власти Республики Коми, организации,
уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
работники, которым может быть направлена жалоба**

107. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, МФЦ либо в Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми (далее - Министерство экономики), наделенное функциями и полномочиями учредителя МФЦ.
(п. 107 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

108. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, руководителя органа местного самоуправления, иного должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления рассматриваются непосредственно руководителем.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство экономики.
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

108.1. При поступлении в МФЦ жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

109. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника.
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

110. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

111. Регистрация жалобы осуществляется органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, Министерством экономики соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц либо муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства экономики не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

Органом местного самоуправления, МФЦ, Министерством экономики заявителю выдается расписка в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Портала государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, специалисту, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

112. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственные услуги, рассматриваются должностным лицом, специалистом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, назначаются правовым актом органа местного самоуправления, локальным актом МФЦ.
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

В случае если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, в Министерство экономики, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства экономики направляет жалобу в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, Министерство экономики, уполномоченные в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления, предоставляющем государственную услугу, МФЦ, Министерстве экономики, уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

113. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления материалы направляются должностным лицом, специалистом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

113.1. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, Министерство экономики, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, Министерством экономики, уполномоченными на ее рассмотрение.
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

114. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны

законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

115. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган местного самоуправления, Министерство экономики, должностное лицо, МФЦ или специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом. (в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, Министерство экономики, МФЦ, должностному лицу, специалисту, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. (в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

Результат рассмотрения жалобы

116. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа местного самоуправления, МФЦ, Министерства экономики. (в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

117. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления, МФЦ, Министерство экономики принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Коми. (в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

118. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

119. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в [пункте 116](#) настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, специалиста, принявшего решение по жалобе;

(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

120. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

121. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в орган местного самоуправления с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, его должностного лица либо

муниципального служащего, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

122. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органах местного самоуправления, МФЦ;
- на официальном сайте органа местного самоуправления, МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

123. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру органа местного самоуправления, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения в органе местного самоуправления;
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)
- при личном обращении в орган местного самоуправления, МФЦ;
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)
- при письменном обращении в орган местного самоуправления, МФЦ, в том числе по электронной почте в орган местного самоуправления;
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)
- путем публичного информирования.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных образований
муниципальных районов
и городских округов
в Республике Коми

государственной услуги
по возмещению расходов
на проезд к месту лечения и обратно,
в том числе в санаторно-курортные
организации (при наличии
медицинских показаний),
проживающим на территории
Республики Коми
детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей (за исключением
обучающихся за счет средств
федерального бюджета
образовательных организациях,
осуществляющих образовательную
деятельность по имеющим
государственную аккредитацию
образовательным программам)

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

Форма

№ запроса	
-----------	--

(наименование органа местного самоуправления, МФЦ)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно, в том числе в санаторно-курортные организации (при наличии медицинских показаний), проживающим на территории Республики Коми детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением обучающихся за счет средств федерального бюджета в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам)

Прошу предоставить государственную услугу по возмещению расходов на проезд к месту лечения и обратно, в том числе в санаторно-курортные организации (при наличии медицинских показаний)

 (Ф.И.О., дата рождения ребенка/лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

Способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) (нужное подчеркнуть)	а) при личном обращении в (орган местного самоуправления, МФЦ); б) почтовым отправлением; в) по адресу электронной почты
Выплату прошу произвести через	организацию _____ почтовой _____ связи

	кредитную организацию _____ отделения _____ филиала _____ расчетный (лицевой) счет _____
--	--

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
4	
5	
6	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

Дата

Подпись/ФИО

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина _____
 На предоставление государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

В виде (связи) _____

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Контактный телефон органа местного самоуправления	
Режим работы	

Регистрационный N	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных образований
муниципальных районов
и городских округов
в Республике Коми
государственной услуги
по возмещению расходов
на проезд к месту лечения и обратно,
в том числе в санаторно-курортные
организации (при наличии
медицинских показаний),
проживающим на территории
Республики Коми
детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей (за исключением
обучающихся за счет средств
федерального бюджета
образовательных организациях,
осуществляющих образовательную
деятельность по имеющим
государственную аккредитацию
образовательным программам)

I. Титульный лист

журнала регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги по возмещению расходов на проезд к месту лечения и обратно, в том числе в санаторно-курортные организации (при наличии медицинских показаний), проживающим на территории Республики Коми детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением обучающихся за счет средств федерального бюджета образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам)

"Журнал

регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги по возмещению расходов на проезд к месту лечения и обратно, в том числе в санаторно-курортные организации (при наличии медицинских показаний), проживающим на территории Республики Коми детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением обучающихся за счет средств федерального бюджета образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам)

(наименование органа местного самоуправления)

Начат _____
Окончен _____".

II. Содержание

журнала регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги по возмещению расходов на проезд к месту лечения и обратно, в том числе в санаторно-курортные организации (при наличии медицинских показаний), проживающим на территории Республики Коми детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением обучающихся за счет средств федерального бюджета образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам)

"

п/п	Дата приема документов	Перечень представленных документов	Ф.И.О. заявителя	Дата рождения	Адрес проживания	Отметка специалиста органа местного самоуправления

1	2	3	4	5	6	7

”.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных образований
муниципальных районов
и городских округов
в Республике Коми
государственной услуги
по возмещению расходов
на проезд к месту лечения и обратно,
в том числе в санаторно-курортные
организации (при наличии
медицинских показаний),
проживающим на территории
Республики Коми
детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей (за исключением
обучающихся за счет средств
федерального бюджета
образовательных организациях,
осуществляющих образовательную
деятельность по имеющим
государственную аккредитацию
образовательным программам)

Список изменяющих документов
(введено [Приказом](#) Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

Форма

Бланк органа местного самоуправления

(форма распорядительного акта органа
местного самоуправления)

(место нахождения органа местного самоуправления)

О возмещении расходов

(Ф.И.О. ребенка/лица из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей)
на проезд к месту лечения и обратно, в том числе
в санаторно-курортные организации
(при наличии медицинских показаний)

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О., дата рождения заявителя) о возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно, в том числе в санаторно-курортные организации (при наличии медицинских показаний), проживающим на территории Республики Коми детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением обучающихся за счет средств федерального бюджета в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам), руководствуясь [Законом](#) Республики Коми от 28.09.2011 N 84-РЗ "О некоторых дополнительных социальных гарантиях детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

1. Предоставить _____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка/лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) государственную услугу по возмещению расходов на проезд к месту лечения и обратно, в том числе в санаторно-курортные организации (при наличии медицинских показаний), проживающим на территории Республики Коми детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением обучающихся за счет средств федерального бюджета в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам).

2. Выплату произвести за счет средств республиканского бюджета Республики Коми.

Должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О.

М.П.

муниципальных образований
муниципальных районов
и городских округов
в Республике Коми
государственной услуги
по возмещению расходов
на проезд к месту лечения и обратно,
в том числе в санаторно-курортные
организации (при наличии
медицинских показаний),
проживающим на территории
Республики Коми
детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей (за исключением
обучающихся за счет средств
федерального бюджета
образовательных организациях,
осуществляющих образовательную
деятельность по имеющим
государственную аккредитацию
образовательным программам)

Список изменяющих документов
(введено Приказом Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

Форма

Бланк органа местного самоуправления

(форма распорядительного акта органа
местного самоуправления)

" ____ " _____ 20__ г.

N _____

(место нахождения органа местного самоуправления)

Об отказе в возмещении расходов

(Ф.И.О. ребенка/лица из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей)
на проезд к месту лечения и обратно, в том числе
в санаторно-курортные организации
(при наличии медицинских показаний)

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О., дата рождения заявителя) о возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно, в том числе в санаторно-курортные организации (при наличии медицинских показаний), проживающим на территории Республики Коми детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением обучающихся за счет средств федерального бюджета в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам), руководствуясь [Законом](#) Республики Коми от 28.09.2011 N 84-РЗ "О некоторых дополнительных социальных гарантиях детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

Отказать в предоставлении _____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка/лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) государственной услуги по возмещению расходов на проезд к месту лечения и обратно, в том числе в санаторно-курортные организации (при наличии медицинских показаний), проживающим на территории Республики Коми детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением обучающихся за счет средств федерального бюджета в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам)

(перечислить основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные [пунктом 28](#) настоящего Административного регламента)

Должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О.

М.П.

[Приложение N 5](#)
к Административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных образований
муниципальных районов
и городских округов
в Республике Коми
государственной услуги
по возмещению расходов
на проезд к месту лечения и обратно,
в том числе в санаторно-курортные
организации (при наличии
медицинских показаний),

проживающим на территории
Республики Коми
детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей (за исключением
обучающихся за счет средств
федерального бюджета
образовательных организациях,
осуществляющих образовательную
деятельность по имеющим
государственную аккредитацию
образовательным программам)

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

Форма

Бланк органа местного самоуправления

Уведомление
о предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

(наименование органа местного самоуправления)

Рассмотрено заявление гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении
государственной услуги от "___" _____ 20__ г., принято решение о
возмещении расходов _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных образований
муниципальных районов
и городских округов
в Республике Коми
государственной услуги
по возмещению расходов

на проезд к месту лечения и обратно,
в том числе в санаторно-курортные
организации (при наличии
медицинских показаний),
проживающим на территории
Республики Коми
детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей (за исключением
обучающихся за счет средств
федерального бюджета
образовательных организациях,
осуществляющих образовательную
деятельность по имеющим
государственную аккредитацию
образовательным программам)

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

Форма

Бланк органа местного самоуправления

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Рассмотрено заявление гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении государственной услуги от "___" _____ 20__ г., принято решение об отказе в возмещении расходов _____ по следующим основаниям _____

_____ (перечислить основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные [пунктом 28](#) настоящего Административного регламента)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления органами

местного самоуправления
муниципальных образований
муниципальных районов
и городских округов
в Республике Коми
государственной услуги
по возмещению расходов
на проезд к месту лечения и обратно,
в том числе в санаторно-курортные
организации (при наличии
медицинских показаний),
проживающим на территории
Республики Коми
детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей (за исключением
обучающихся за счет средств
федерального бюджета
образовательных организациях,
осуществляющих образовательную
деятельность по имеющим
государственную аккредитацию
образовательным программам)

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 15.12.2020 N 778-п)

Рекомендуемая форма

В _____
(наименование органа местного
самоуправления)
от _____
(ФИО заявителя)
адрес: _____
телефон, e-mail: (при наличии): _____

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в выданном мне по
результатам предоставления государственной услуги документе в связи
с _____

Решение прошу (нужное отметить):

вручить лично;

□

□ направить: _____.
(указывается способ направления и адрес)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Отметка о регистрации
(дата, вх. N)
